

## AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	Ettevõtluse osakond
Ametinimetus	Jurist
Valdkond	Turismi valdkonna järelevalve
Kellele allub	Ettevõtluse osakonna juhataja
Alluvad	-
Keda asendab	Osakonna turismi valdkonna teenistujad
Asendajad	Osakonna turismi valdkonna ametnikud
Teenistuskoha eesmärk	Tagada valdkonna õigusaktidest tuleneva riikliku järelevalve nõuete korrektne täitmine turismi valdkonnas ning toimingute läbiviimine vastavate õigusaktide alusel oma pädevuse piires.

### 1. Teenistusülesanded

- 1.1 Teostab oma pädevuse piires riiklikku järelevalvet oma tegevusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise üle ning vajadusel rakendab riiklikku sundi;
- 1.2 teostab reisiettevõtja tagatise kasutamiseks vajalikke toiminguid;
- 1.3 osaleb vääртеomenetluses kohtuvälise menetlejana;
- 1.4 lahendab oma tegevusvaldkonnas kaebusi ja vastab selgitustaotlustele, teabenõuetele, vääртеoteadetele ning muudele pöördumistele;
- 1.5 koostab aruandeid, juhenddokumente ja oma valdkonna kirju;
- 1.6 osaleb tarbijavaidluste komisjoni istungitel tarbijate esindajatena;
- 1.7 nõustab pöördujaid enda tegevusvaldkonnas, osaleb teavitus- ja koolitustegevustes ning infomaterjalide ja pressiteadete koostamisel;
- 1.8 osaleb uute õigusaktide väljatöötamisel või kehtivate õigusaktide muutmisel ja täiendamisel;
- 1.9 vahetu juhi ja valdkonnajuhi korraldusel juhendab ja koordineerib mõne teise teenistuja tööd;
- 1.10 esindab asutust peadirektori volitusel kohtus;
- 1.11 vahetu juhi ja valdkonnajuhi korraldusel esindab asutust riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne;
- 1.12 täidab avaliku teenistuse seaduse 5. peatükis sätestatud kohustusi või muust õigusaktist tulenevaid avaliku võimu volitusi ning kohustusi ilma igakordse erikorralduseta;
- 1.13 täidab ametikoha teenistusülesandeid lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest ning järgib avaliku teenistuse eetika põhimõtteid;
- 1.14 teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega;
- 1.15 täidab vahetu juhi ja valdkonnajuhi ühekordseid töö iseloomust tulenevaid ülesandeid.

## 2. Õigused ja volitused

2.1 Ametniku õigused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. peatükis.

2.2 Avaliku võimu volitused:

- ☒ haldusaktide andmine ja toimingute sooritamise otsustamine;
- ☒ riikliku järelevalve teostamine ja meetmete kohaldamine;
- ☒ vääртеomenetluse läbiviimine ja otsuse tegemine;
- ☒ asutuse esindamine kohtumenetluses;
- ☒ allkirjastada menetlustoimingute läbiviimiseks vajalikke teateid, otsuseid jm dokumente ning vastuseid selgitustaotlustele, teabenõuetele ja teistele pöördumistele.

## 3. Nõuded ja tingimused

Haridus	Esimese astme õiguslane kõrgharidus.
Töökogemus	Soovitavalt vähemalt üheaastane õiguslane töökogemus.
Keelteoskus	1) eesti keel C1; 2) inglise keel B2.
Teadmised ja oskused	1) Kehtiva õiguse, sh valdkonna õigusaktide, tundmine siseriiklikul ja rahvusvahelisel tasandil; 2) arvutikasutamise oskus ametikohal kasutatavate programmide ulatuses; 3) teadmised ettevõtlus- ja tarbimiskeskonna toimimise põhimõtetest; 4) teadmised klienditeenindusest või isikunõustamisest; 5) riigiasutuste asjaajamise ja dokumendihalduse korralduse üldiste põhi mõtete tundmine või valmisolek teadmised omandada; 6) korrektne, grammatiliselt õige ja ladus eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas; 7) meeskonnatöö oskus, hea suhtlemisoskus; 8) hea analüüsivõime, sh võime eristada olulist ebaolulisest.
Isiksuseomadused	1) Iseseisvus ja proaktiivsus töös; 2) algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ning tulemuslikult; 3) väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme; 4) kohusetunne ja korrektsus; 5) sotsiaalsed oskused, sh kõrge empaatiavõime; 6) hea pingetaluvus ja enesevalitsemine; 7) usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus Eesti riigi ja ühiskonna huvidele.